

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12667	2020-09-24	APB.421.18.2020.GSS	162
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Jednolity tekst Dz.U. z 2020, poz. 164)

### Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Wilkowicach		2523
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul.Wyzwolenia 25, 43-365 Wilkowice		000549810
Adres kontrolowanej jednostki		REGON
		KRS
1990	Ustawa o samorządzie terytorialnym z dn. 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 1990 r., Nr 16, poz. 95)	dr inż. Janusz Zemanek
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1999
		Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Śląski		40-032 Katowice, ul. Jagiellońska 25
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego
Statut		Regulamin organizacyjny
X tak	2013-04-24	X tak
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?
		2016-12-29
		Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne
-		Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wilkowicach
Pełna nazwa aktu normatywnego		1955
Data dokumentu		1972
		Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Bystrej
		1955
		1972
		Gminna Rada Narodowa w Wilkowicach
		1973
		1990
		Urząd Gminy w Wilkowicach
		1973
		1990
		Poprzednia nazwa
		Lata od - - do

Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zdań. Kierownicy referatów oraz samodzielni pracownicy odpowiedzialni są przed Wójtem za wykonywanie swoich zadań określonych dla poszczególnych stanowisk w zakresach czynności, a w szczególności: zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji, przygotowanie projektów zarządzeń, uchwał pod obrady Rady, właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów, terminowe załatwianie spraw, dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy. Wójt Gminy jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty oraz samodzielne stanowiska pracy: 1) Referat Organizacyjny (RO), którym kieruje Sekretarz Gminy. Wewnątrz referatu tworzy się stanowiska: a) Biuro Obsługi Rady Gminy (ORG), b) St. ds. kadr, BHP i archiwum (KBA), c) St. ds. kultury, sportu i promocji Gminy (KSP), d) Biuro Obsługi Klienta (BOK), e) St. ds. obsługi Sekretariatu Wójta Gminy (SEK), f) St. ds. informatyki (INF) g) Sprzątaczkę. 2) Referat Finansów i Budżetu (FN), którym kieruje Skarbnik Gminy (FIN). Wewnątrz referatu tworzy się stanowiska: a) Zastępca Skarbnika, b) St. ds. księgowości budżetowej (KB), c) St. ds. księgowości ogólnej (KS), d) St. ds. wymiaru podatków (PL), e) St. ds. księgowości podatkowej i windykacji (WIN), f) St. ds. rozliczeń podatku VAT oraz rozliczeń z lokatorami i najemcami (VAT), g) Kasjer (KK). 3) Referat Inwestycji (RI), wewnątrz którego tworzy się stanowiska: a) Kierownik ds. inwestycji (KI), któremu podlegają: b) St. ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy strukturalnych (ZP), c) St. ds. inwestycji kubaturowych i drogowych (IB), d) St. ds. inwestycji liniowych (IL), e) St. ds. technicznych (IT). 4) Referat Geodezji, Urbanistyki i Gospodarowania Nieruchomościami (RG), wewnątrz którego tworzy się stanowiska: a) Kierownik Referatu Geodezji, Urbanistyki i Gospodarowania Nieruchomościami (G), któremu podlegają: b) St. ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości i drogownictwa (GD), c) St. ds. urbanistyki (U), d) St. ds. gospodarki nieruchomościami (GN), e) St. ds. mienia gminnego i ewidencji działalności gospodarczej (MG/EDG). 5) Referat Ochrony Środowiska (ROS), wewnątrz którego tworzy się stanowiska: a) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska (OS), któremu podlega: b) St. ds. gospodarowania odpadami (GO). 6) Referat Spraw Obywatelskich (RSO), wewnątrz którego tworzy się stanowiska: a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC), któremu podlegają: b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, c) St. ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności (DO i EL). 7) Referat Służb Technicznych (RST), wewnątrz którego tworzy się stanowiska: a) Kierownik Referatu Służb Technicznych, któremu podlegają: b) St. administracyjno-biurowe, c) Stanowiska pomocnicze i obsługi: • Rzemieślnik specjalista, • Robotnik gospodarczy, • Kierowca samochodu osobowego, • Konserwator, • Sprzątaczkę. 8) Straż Gminna (SG), wewnątrz której tworzy się stanowiska: • Komendant Straży Gminnej, któremu podlega: • St. strażnicze. 9) Jednostka Realizująca Projekt (JRP), wewnątrz której tworzy się stanowiska i zespoły stanowisk: a) Pełnomocnik ds. realizacji Projektu b) Kierownik JRP c) Zespół ds. finansowych, d) Zespół ds. technicznych, e) Zespół ds. zamówień publicznych i administracji. 10) Radca Prawny (RP). 11) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI). 12) St. ds. obronnych, obrony cywilnej i poż. i pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OC). 13) St. ds. kontroli zarządczej (KZ). 14) Audytor wewnętrzny (AW). 15) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie  
 W trakcie upadłości  nie  
 W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i postępowania z dokumentacją przez Urząd Gminy w Wilkowicach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grażyna Sokół-Szołtysek	Kierownik Sekcji II	APB.18.2020	2020-09-14	2020-09-24	2020-10-30
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jacek Zając	Zastępca Wójta
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2020-09-24	-	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Sokół-Szołtysek Grażyna	2017-08-31	kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

-
Uwagi

### Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

#### Instrukcja kancelaryjna

2011	wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 1 do powyższego rozporządzenia
Rok	Uwagi

#### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 2 do powyższego rozporządzenia
Rok	Uwagi

#### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 6 do powyższego rozporządzenia
Rok	Uwagi

### Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Epracodawca2	system do obsługi Pefron współistniejący z starym Pefron DRQ
Rekord Posesja	system rozliczania podatków od osób fizycznych
Rekord Firmy	system rozliczania podatków od osób prawnych
Rekord Rex	system rozliczania podatków od posiadania psów
Rekord Pojazd	system rozliczania podatków od pojazdów pow. 3,5t
Rekord Faktury	system do wystawiania faktur
Rekord Odpady Komunalne	Rekord Odpady Komunalne system rozliczania opłaty - gospodarka odpadami w gminie
Rekord Rejestr Opłat	system wspomagający program FK
Rekord Wyciągi	system wczytujący wyciągi bankowe z banku obsługującego gminę do systemu podatkowego
Rekord Koncesje Alkoholowe	system przydzielania i rozliczania koncesji alkoholowych
Rekord Ewidencja Działalności Gospodarczej	obecnie w celach archiwizacyjnych ze względu na wprowadzenie CIDG
Rekord Finanse	system finansowo-księgowy
Rekord Budżet i Budżet RB 2	system do obsługi budżetu, planów finansowych, zmiany w uchwałach
Rekord Dysponent	system wspomagający Dział FK
Rekord Kasa Podatkowa	system kasy dla części podatkowej i opłat
Rekord Kasa Wydatków + Dyspozytor	system obsługi kasy wydatkowej od strony systemu FK)
Rekord Lider	system informacyjny dla kadry kierowniczej
Rekord Portal FB	system scalania i centralizacji VAT
Rekord Rdeklaracje	system przesyłania deklaracji VAT do urzędu skarbowego
Rekord Płace	system obsługi płac pracowników gminy oraz umów zleceń
Rekord Kadry	system obsługi pod względem kadrowym dla pracowników gminy i umów zleceń
Rekord Edeklaracje	system przesyłania i drukowania deklaracji PIT
Rekord Nota	system wspomagający FK
Rekord R-SWDE	system importu danych geodezyjnych do programów podatkowych w szczególności dla POSESJI i JGU
Rekord Środki Niskocenne	system ewidencji majątku gminy nisko-cennego do 3,5 tys. zł

Rekord Środki Trwałe	system ewidencji majątku gminy powyżej 3,5 tys. zł 29. MSW CEIDG (system centralny ewidencji działalności gospodarczej)
SPUTNIK Bestia	system sprawozdawczy dla RIO i Ministerstwa Finansów
Zielonka Akcyza	system rozliczania dopłat do paliwa rolniczego
MSW CEIDG	system centralny ewidencji działalności gospodarczej
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Wilkowicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowią materiały archiwalne (akta kategorii A) dotyczące organizacji Urzędu (statuty, regulaminy, instrukcje), zarządzenia i decyzje Wójta Gminy, roczne i perspektywiczne plany i sprawozdania, dokumentacja wytworzona w toku działalności Rady Gminy (w szczególności protokoły z sesji) i Zarządu Gminy (w szczególności protokoły z posiedzeń). Dokumentacja kategorii B to głównie dokumentacja finansowo-księgową oraz akta spraw dotyczące różnych aspektów działalności Urzędu, a nie zaliczone do kategorii A jak również akta osobowe i listy płac pracowników Urzędu (BE50, B-50). Dokumentacja techniczna to dokumentacja dotycząca pozwoleń budowlanych oraz obiektów własnych gminy.

#### Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1990	2017		22.10	482
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990	2019		168.10	3639
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1990	2011		9.40	224
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1990	2015		2.20	455
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990	2019		179.70	4318
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Techniczna kategoria "A"</b>	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1991 Data od	2003 Data do	30.60 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

### Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona to akta po Urzędzie Gminy w Wilkowicach z lat 1973-1990 Gminnej Rady Narodowej w Wilkowicach z lat 1973-1990 oraz Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wilkowicach i w Bystrej z lat (1950)1955-1972. Dokumentacja ta to głównie akta osobowo-płacowe pracowników, akta dotyczące działalności gospodarczej, ewidencji ludności oraz dokumentacja techniczna, którą stanowią pozwolenia budowlane, a także dokumentacja techniczna obiektów własnych gminy.. Materiały archiwalne z tego okresu zostały już w całości przekazane do archiwum państwowego.

#### Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1985 Data od	1990 Data do	14.40 Ilość w mb.	289 Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1973 Data od	1990 Data do	2.50 Ilość w mb.	53 Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1950 Data od	1990 Data do	5.85 Ilość w mb.	938 Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1950 Data od	1990 Data do	22.75 Ilość w mb.	1280 Jedn. inw.	
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.	
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1955 Data od	1990 Data do	13.50 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	243 Jedn. arch.	

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

### Dokumentacja zdeponowana

Akta zdeponowane to: Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z lat 2008-2017, w ilości: kategoria B-50 w ilości 2,9 m.b. (103 j.a.), kat.B 45,9 m.b.(1683 j.a.); Gminna Biblioteka Publiczna w Wilkowicach z lat 1997-2012, w ilości: kategoria B-50, w ilości 0,35 m.b. (9 j.a.), kat. B 1,9 m.b. (71 j.a.)

#### Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1997	2017	3.25	112	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1997	2017	47.80	1754	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1997	2017	51.05	1866	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

#### Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2019-10-29	0.06	6	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Bystrej	1967	1971
	2019-10-29	0.08	8	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wilkowicach	1967	1971
	2019-10-29	1.15	64	Gminna Rada Narodowa w Wilkowicach	1977	1990
	2019-10-29	2.10	157	Urząd Gminy w Wilkowicach	1973	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-09-02	2020-09-02	161/2020			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Beata Habczyk

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

Kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia ukończony 4 października 2013 r.

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	55.50	regaty kompaktowe
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre - temperatura i wilgotność powietrza w magazynach w normie dla dokumentacji papierowej	100.00	Rezerwa magazynowa (mb.)	kontrola dostępu
Warunki przechowywania			gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:



Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	22.10	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	253.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 185.75 w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 59.70 w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 8.05
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	44.10	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—	

-

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

## Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W kontrolowanej jednostce obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy prowadzony systemem tradycyjnym. W trakcie kontroli ustalono, że akta z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu są przekazywane do archiwum w sposób kompletny, regularny i w miarę terminowy. Opóźnienia w przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego odnotowano jedynie w przypadku akt kategorii B-50 (płace z lat 2012-2017) z Działu Księgowości. Dokumentacja jest już obecnie przekazywana w sposób zgodny z obowiązującymi w Urzędzie przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana do poszczególnych kategorii archiwalnych zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Poszczególne te czki sprawdzone losowo podczas kontroli były prawidłowo opisane i zakwalifikowane. Wszystkie materiały archiwalne są wyodrębnione ewidencyjnie i fizycznie z pozostałego zasobu. Ponadto kontrola wykazała, że materiały archiwalne przekazywane do archiwum zakładowego są na bieżąco sprawdzane przez archiwistę zakładowego pod kątem prawidłowości uporządkowania i tam gdzie to jest konieczne weryfikowane (losowa kontrola kilkunastu teczek stwierdziła, że opis i uporządkowanie dokumentacji wewnątrz poszczególnych jednostek aktowych są prawidłowe). Wszystkie akta posiadają naniesioną sygnaturę archiwalną i są umieszczone na półkach w porządku zgodnym z prowadzoną ewidencją. Stan fizyczny dokumentacji nie uległ zmianie i jest bardzo dobry. Ewidencja jest kompletna i prowadzona w sposób prawidłowy. Brakowanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami kancelaryjno-archiwalnymi i zawsze za zgodą archiwum państwowego. Udostępnianie również odbywa się zgodnie z obowiązującymi procedurami. Prowadzona jest również ewidencja wypożyczeń dokumentacji z archiwum zakładowego. Akta są zwracane terminowo, w sposób kompletny i w dobrym stanie fizycznym.

Ponadto w trakcie kontroli ustalono, że dużym nakładem pracy ułożono od nowa na półkach całość zasobu archiwum zakładowego w sposób bardziej ekonomiczny, co łącznie z bieżącym brakowaniem i zwróceniem do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zdeponowanej dokumentacji dało wystarczającą rezerwę miejsca na półkach (ok. 100 m.b.).

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenie do pracy dla archiwisty jest jasne odpowiednio ogrzewane i suche oraz wyposażone w sprzęt biurowy oraz komputer. Pomieszczenie magazynowe znajdujące się w piwnicy budynku Urzędu ma prawidłowe parametry temperatury i wilgotności dla dokumentacji papierowej (pomiar w dniu kontroli wyniósł: temperatura 18,8 st. C i wilgotność 47,9 %). Pomieszczenie jest czyste, wyłożone kafelkami, ogrzewane i z oświetleniem jarzeniowym, wyposażone w biurko, krzesła i metalowe regały przesuwne. Warunki przechowywania dokumentacji są dobre dzięki stosowaniu w miarę potrzeby mobilnego klimatyzatora z funkcją osuszania. Pomieszczenie jest właściwie zabezpieczone przed pożarem (sprzęt p/poż) i włamaniem gdyż posiada nowe drzwi z atestem antywłamaniowym i p/poż., ponadto szyby w oknach zostały dodatkowo zabielone dla ochrony przed promieniami UV. W budynku Urzędu jest zamontowany system alarmowy przeciwwłamaniowy monitorowany całodobowo.

**i** M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

**i** Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Zrealizowano wszystkie zalecenia wydane po poprzedniej kontroli	Opis
Zastrzeżenia do protokołu	<input checked="" type="checkbox"/> nie	
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	<input checked="" type="checkbox"/> nie	

**i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

**Pouczenie:**


Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

**Protokół podpisali**

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki  nie

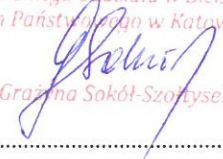
Wilkowice, dnia.....

**WOJT**  
  
dr inż. Janusz Zemanek

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bielsko-Biała, dnia 12 listopada 2020r.....

Kierownik Sekcji II Kształtowania Narastającego  
Zasobu Archiwalnego Oddziału w Bielsku-Białej  
Archiwum Państwowe w Katowicach

  
mgr Grażyna Sokół-Szołtysek

Podpis kontrolującego

**Załączniki**

Ilość: 1

1. Stan informatyzacji Urzędu Gminy w Wilkowicach (na dzień 31.08.2020r.)

Nazwa

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

